



Gobierno del  
Estado de Sonora

# Manual de Organización

Dirección General de Seguridad e Higiene

Secretaría del Trabajo

**Unidos logramos más**

*27/04/2017 12:00:00a.m.*

# Manual de Organización

Dirección General de Seguridad e Higiene

Secretaría del Trabajo

## Elaboró

Sergio Cuellar Yescas.  
Director General de Seguridad e  
Higiene.

## Presentó

Horacio Valenzuela Ibarra.  
Secretario del Trabajo.

## Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro  
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,  
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder  
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio  
DS/0706-2017 de fecha 27/04/2017".

# Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigramas
- VII. Objetivos y Funciones
- VIII. Bibliografía

# Introducción

El presente Manual de Organización ha sido elaborado en base a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Secretaría de la Contraloría General, y tiene como objetivo fundamental brindar una visión integral y acertada de la Dirección General de Seguridad e Higiene, en cuanto a la Ley que fundamenta su existencia, su origen normativo, atribuciones, estructura orgánica y los objetivos y funciones de cada una de las áreas que la integran vigentes en el Plan Estatal de Desarrollo.

La existencia de esta Unidad Administrativa, se fundamenta en la importancia de lograr los propósitos fundamentales de Sonora, de impulsar, promover y difundir la seguridad e higiene, en los centros de trabajo, contribuyendo al cumplimiento de las obligaciones legales en la materia.

Mediante este documento, se busca, poner a disposición de los funcionarios y empleados de la Dirección General de Seguridad e Higiene, un instrumento confiable de consulta y apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Este manual estará sujeto a cambios en su contenido como consecuencia de modificaciones en la estructura orgánica, o reasignación de funciones al interior de las áreas que la integran.

# Antecedentes

La Dirección General de Seguridad e Higiene, fue creada inicialmente en 1983 como Coordinación Estatal de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento a nivel de Dirección, con el propósito de vigilar y asesorar a las empresas de jurisdicción local en lo concerniente a cumplimiento de disposiciones legales en materia de capacitación y adiestramiento, y seguridad e higiene laboral.

En septiembre de 1997, se celebró el Convenio de Coordinación por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y el Gobierno del Estado de Sonora, en Materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Capacitación y Adiestramiento de los Trabajadores y Trabajo de los Menores, y que dentro del marco de vigilancia a la legislación laboral, se comprometen a reforzar los servicios de inspección para que se realicen visitas que tengan por objeto verificar el cumplimiento de las obligaciones patronales en materia de seguridad e higiene en el trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores, asimismo intercambio de información relativa al trabajo de los menores.

Elevó su categoría como Dirección General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento, con el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno publicado en el Boletín Oficial, Edición Especial Núm. 3, Tomo CLXXIII, del 30 de junio del 2004,

El 25 de Octubre de 2010, fueron publicadas nuevas reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno en el Boletín Oficial número 34, Sección III, en el cual, la Dirección General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento, no sufrió cambio alguno.

El 30 de Diciembre de 2010, se publica en el Boletín Oficial Número 53, Sección XIII, Decreto que reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, específicamente la Reforma al artículo 22 fracción X y 33, en donde se crea la Secretaría del Trabajo, y se enuncian las facultades y obligaciones, transfiriéndole las atribuciones de la Secretaría de Gobierno.

El 13 de Enero de 2011, se publica en el Boletín Oficial Número 4, Sección III, tomo CLXXXVII, el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, en el cual se disponen las Atribuciones Genéricas de las Direcciones Generales específicamente en los artículos 10° y 11°; asimismo en el Capítulo VI se establecen las atribuciones específicas de las Direcciones Generales, concretamente en el artículo 12°, se indican las correspondientes a esta Unidad Administrativa, en donde cambia su denominación a Dirección General de Seguridad e Higiene.

El 30 de mayo de 2013, se publican reformas al Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo en el Boletín Oficial Número 43, Sección I, en el cual a la Dirección General de Seguridad e Higiene, no se le aplicaron cambios.

Los objetivos y funciones de esta unidad, contribuyen a lograr el cumplimiento a la Ley Federal del Trabajo y al Artículo 123 Constitucional, en sus fracciones que se relacionan con los derechos y obligaciones de trabajadores y patrones, relativas a labores que se desarrollan en los campos y centros de trabajo, vigilando que se presten los servicios laborales con las protecciones contenidas en apego a la normatividad vigente.

## Marco jurídico

El actuar de esta unidad administrativa se sujeta a los ordenamientos jurídicos vigentes que se detallan a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación, 27 de enero de 2016).

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. (Última reforma publicada B.O., edición especial de fecha 12 de abril de 2016).

- Ley que establece la Junta Central de Conciliación y Arbitraje y las Juntas Municipales de Conciliación. (B.O. Núm. 45, Tomo VII del 10 de octubre de 1918).

- Ley que reforma los artículos 7 y 8 de la Ley 48 que establece la Junta Central de Conciliación y Arbitraje y las Juntas Municipales de Conciliación. (Boletín de la Cámara de Diputados del Estado de Sonora, Núm. 13, XXVIII Legislatura, Tomo I, 07 de noviembre de 1925).

- Ley 41 que crea el Departamento del Trabajo y Previsión Social del Estado. (B.O. 10 de abril de 1944).

- Ley 39 que crea el Departamento del Trabajo y Previsión Social del Estado. (B.O., Núm. 9, Tomo LXVI, 29 de julio de 1950).

- Ley 54 que reglamenta las funciones y actividades de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social. (B.O. Núm. 36, Tomo XCVII, 4 de mayo de 1966).

- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970, reformada mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de enero de 1980, 30 de noviembre de 2012 y última reforma publicada en el DOF el día 12 de junio de 2015.

- Ley de Hacienda del Estado de Sonora. (B.O. Núm. 53, 31 de diciembre de 1976, última reforma publicada en B.O 46, Sección III, de fecha 9 de junio de 2016).

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su Artículo 40, (Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, reformada en el Diario Oficial el 11 de agosto de 2014).

- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora (B.O. Núm. 27, 27 de agosto de 1977. Última reforma publicada en el B.O. Núm. 38 de fecha 9 de Noviembre de 2015).

- Ley de Planeación del Estado de Sonora. (B.O. Núm. 10 del 2 de Febrero de 1984, reformada el 23 de diciembre de 1991, B.O. 51, Sección I).

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Sonora. (B.O. Núm. 29 del 9 de abril de 1984, reformado mediante B.O. Núm. 5, Sección II de fecha 16 de Julio de 2015).

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (B.O. Núm. 53 del 30 de diciembre de 1985, reformado 21 de diciembre de 2015, B.O. Núm. 50, Sección I).
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. (B.O. Núm. 41, 19 de noviembre de 1987, Última reforma publicada en el B.O. Núm. 52 Sección IV de fecha 26 de diciembre de 2013).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios, relacionados con Muebles de la Administración Pública Estatal (B.O. Núm. 46, 8 de diciembre de 1988, reformada el 27 de junio de 2013 en B.O. 51, Sección XIII).
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora. (B.O. Núm. 53, Sección XIV, 31 de diciembre de 1992, reformado en B.O num. 18, Sección II de fecha 31 de agosto de 2009).
- Ley que reforma y adiciona diversas disposiciones del Código Penal para el Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora, Art. 205, publicada en el B.O. Núm. 24 de fecha 24 de marzo de 1994.
- Ley que regula la administración de documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora. (B.O. edición especial 25 de abril de 1996).
- Ley del Seguro Social, del 1º de julio de 1997, reformada DOF el 12 de noviembre de 2015.
- Ley de Fomento Económico del Estado de Sonora Núm. 156, (B.O. 50, Sección V, 19 Diciembre de 2002, reformada B.O. Núm. 3, Sección I, de fecha 9 de enero de 2003).
- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora B.O. Núm. 27, Sección II de fecha 3 de octubre de 2005, última reforma B.O. Núm. 3, Sección V de fecha 9 de enero de 2014
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora. (B.O. Núm. 18, Sección I, del 01 de marzo de 2007, última reforma publicada en B.O. Núm. 43, Sección VI de fecha 27 de noviembre de 2014).
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora (B.O. Núm. 48 Sección II; de fecha 16 de junio del 2014).
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora, publicada en el B.O. Núm. 45, Sección IV, de fecha 4 de diciembre de 2014.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F, 4 de mayo de 2015).
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Sonora, publicada en B.O. Núm. 5, Sección III, de fecha 16 de julio de 2015, inicio de vigencia el día 01 de enero de 2016.

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora. (B.O. Núm. 34, Sección II del 28 de abril de 2016).
- Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones del reglamento interior de la Secretaría de Gobierno, para la creación de la Subsecretaría del Trabajo. (B.O. Núm. 3, tomo CLXVII, 8 de enero del año 2001).
- Decreto por el que se establece las bases para la Transparencia de los Actos de Licitación y Adjudicación de Contratos y Pedidos en materia de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. (B.O. Núm. 38, Sección II, 10 de noviembre de 2003).
- Decreto por el que se aprueba el Programa Estatal de Mejora Regulatoria. (B.O. 43, Sección II, de fecha 29 de mayo de 2006).
- Decreto Núm. 87, que reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado. (B.O. Núm. 53, Sección XIII, Tomo CLXXXVI, del 30 de diciembre del 2010).
- Decreto que adiciona y reforma al decreto de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora, B.O. Núm. 42, de fecha 26 de mayo de 2011.
- Decreto que crea la Comisión Estatal de Productividad. (B.O. 10, Sección II de fecha 01 de agosto de 2013).
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el ejercicio fiscal del año 2016. Publicado en el B.O. Núm. 48, Sección V, de fecha 14 de diciembre de 2015.
- Convenio del Gobierno del Estado de Sonora y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Septiembre de 2004.
- Reglamento de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. (B.O. Núm. 16, Sección I de fecha 24 de agosto de 1989).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con la Administración Pública Estatal. (B.O. Núm. 8, Sección I de fecha 26 de enero de 1989).
- Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Art. 2, publicada en el diario oficial de la federación el 21 de enero 1997.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Capítulo 1, Art. 18, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto del año 2003, última reforma D.O.F. el día 30 de julio de 2014.



•Reglamento para el uso y control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Estatal, publicado en B.O Núm. 16, Sección V, de fecha 23 de agosto de 2007.

•Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado. (B.O. Núm. 35, Sección I, 29 Octubre de 2007, reformado el 23 de febrero de 2015 en B.O. Núm. 16, Sección I).

•Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora. (B.O. Núm. 8, Sección I, de fecha 28 de enero de 2008, reformado en B.O. Núm. 30, Sección I, de fecha 11 de octubre de 2010).

•Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado. (B.O. Núm. 35, Sección I, de fecha 1 de septiembre de 2008, reformada el 23 de febrero de 2015 en B.O. Núm. 16, Sección II).

•Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, (B.O. Núm. 5, Sección. II, Tomo CLXXXVII, del 13 de enero de 2011, última reforma publicada en B.O. Núm. 43, Sección I, de fecha 30 de mayo de 2013).

•Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo. Diario Oficial de la Federación primera Sección (67) el 13 de noviembre de 2014.

•Acuerdo que crea la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado de Sonora. (B.O. Núm. 49, tomo CXXXVIII Sección XVII, del 18 de diciembre de 1986).

•Acuerdo que Redistribuye la Competencia Territorial en Materia Laboral y crea una Junta Especial de Conciliación y Arbitraje en el Noreste y otra en el Noroeste del Estado. (B.O. Núm. 14, Tomo CLXVIII, 16 de Agosto del año 2001).

•Acuerdo por el cual se crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Secretaría del Trabajo. (Publicado en B.O Núm. 20, Sección II de fecha 8 de marzo de 2012).

•Acuerdo que crea la Junta Especial Núm. 1, de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado y establece la competencia por sorteo entre ésta y la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. (B.O. Núm. 51, Sección VI; de fecha 27 de junio de 2013).

•Acuerdo que crea la Comisión para la Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección de los Adolescentes Trabajadores en edad permitida. (B.O Núm. 20, Sección II; de fecha 5 de septiembre de 2013).

•Acuerdo que Establece y Delimita la Competencia Territorial de las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje de Guaymas, Navojoa y Puerto Peñasco y modifica la Competencia Territorial de la Junta Especial del Noroeste. (B.O. 15, Sección II de fecha 20 de febrero de 2014)

•Acuerdo que reforma diversos artículos del “Acuerdo que Redistribuye la Competencia Territorial en Materia Laboral y crea una Junta Especial de Conciliación y Arbitraje en el Noreste y otra en el Noroeste del Estado”, y del “Acuerdo que Establece y Delimita la Competencia Territorial de las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje de Guaymas, Navojoa y Puerto Peñasco y Modifica la Competencia Territorial de la Junta Especial del Noroeste”. (B.O. Núm. 1, Sección I, de fecha 4 de julio de 2016).

•Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública en el Estado de Sonora. (B.O. Núm. 3, Sección III, de fecha 10 de julio de 2006, reformada en B.O Núm. 26, Sección I; de fecha 29 de marzo de 2012).

•Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora. (B.O. Núm. 13, Sección IV, de fecha 13 de febrero de 2014).

# Atribuciones

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO

### CAPÍTULO V

#### DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 10.- Al frente de cada Dirección General habrá un Director General, quienes técnica y administrativamente serán los responsables del funcionamiento de las unidades administrativas a sus cargos, y se auxiliarán, según corresponda, por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figure en el presupuesto.

ARTÍCULO 11.- Los Directores Generales tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad;

II.- Acordar con su superior jerárquico el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo;

III.- Proponer a su superior jerárquico la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integren la misma.

IV.- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa en la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita el Secretario;

V.- Participar, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General, en la elaboración y actualización de los manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la unidad administrativa a su cargo;

VI.- Prestar el apoyo técnico para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas del sector, de los proyectos estratégicos que de ellos se deriven, así como del programa operativo anual;

VII.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas de la unidad administrativa a su cargo, y ejercer el presupuesto que le corresponda conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo con el calendario autorizado; asimismo, solicitar a su superior jerárquico las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;

VIII.- Determinar conforme a sus necesidades los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa a su cargo y remitirlos a su superior jerárquico para su autorización;

IX.- Sujetar la programación, seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa a

su cargo, a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;

X.- Proponer a su superior jerárquico la celebración de bases de cooperación técnica con las dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipales;

XI.- Proponer a su superior jerárquico las bases de coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipales, dentro del marco de los convenios de desarrollo social relativos al área de su competencia;

XII.- Formular y proponer a su superior jerárquico las bases específicas de concertación de acciones con los grupos sociales y con particulares interesados, tendientes a la ejecución de los programas a su cargo;

XIII.- Evaluar sistemática y periódicamente la relación que guarden los programas de la unidad administrativa, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas de la Secretaría, proponiendo las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;

XIV.- Participar, en el ámbito de sus competencias, en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos asignados a la Secretaría;

XV.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico; asimismo, participar, en el ámbito de sus competencias, en la formulación del informe de trabajo que deberá rendir anualmente el Gobernador del Estado;

XVI.- Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XVII.- Coordinar acciones con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;

XVIII.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las unidades administrativas de la Secretaría, así como proporcionar la información y la cooperación técnica que éstas u otras instancias requieran, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XIX.- Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;

XX.- Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar al superior jerárquico de los resultados;

XXI.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la unidad administrativa a su cargo, y

conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XXII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquéllas que le sean delegadas;

XXIII.- Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;

XXIV.- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a la unidad administrativa;

XXV.- Expedir copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de su unidad administrativa; y

XXVI.- Las demás que les confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y las que les encomiende su superior jerárquico.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 13.- La Dirección General de Seguridad e Higiene está adscrita a la Subsecretaría del Trabajo, y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de seguridad e higiene en el trabajo, tratándose de empresas o establecimientos sujetos a jurisdicción local;

II.- Programar, ordenar y practicar inspecciones en los establecimientos y centros de trabajo de patrones sujetos a la competencia de las autoridades estatales del trabajo, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene en el trabajo;

III.- Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para practicar las inspecciones que se requieran en el desempeño de sus funciones;

IV.- Proponer al Secretario las medidas preventivas que se estimen convenientes, para abatir riesgos de seguridad e higiene en los centros de trabajo;

V.- Promover la difusión de medidas y lineamientos sobre seguridad e higiene en los centros de trabajo;

VI.- Promover la protección y vigilancia de las condiciones laborales en materia de seguridad e higiene en el trabajo, de los menores de edad, de los grupos vulnerables y de los trabajadores

agrícolas;

VII.- Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan el trabajo de las mujeres, especialmente las relativas al estado de gestación y período de lactancia;

VIII.- Informar al Subsecretario del Trabajo respecto de los resultados de las inspecciones, proponiéndole las medidas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones de trabajadores y patrones;

IX.- Promover la coordinación necesaria con las dependencias y entidades de los distintos órdenes de gobierno, para la ejecución y evaluación de los programas de trabajo derivados del Plan Estatal de Desarrollo en materia de seguridad e higiene en el trabajo;

X.- Desarrollar los sistemas informáticos que generen los indicadores y estadísticas del ámbito de la seguridad e higiene en el trabajo, para la toma de decisiones;

XI.- Diagnosticar las condiciones de seguridad e higiene de los centros de trabajo para asegurar la integridad física del trabajador, para mantener y mejorar su salud, incrementando la productividad; y

XII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y las que le encomiende su superior jerárquico.

# Estructura Orgánica

## **16.06 - Dirección General de Seguridad e Higiene**

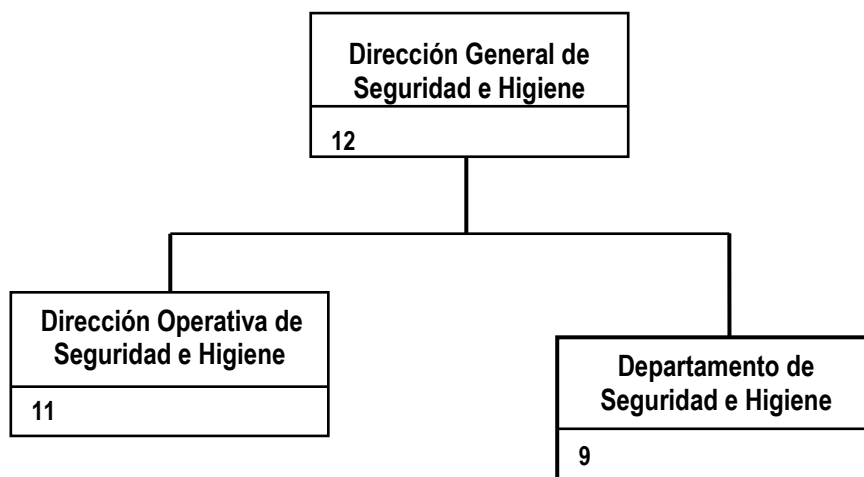
16.06.01 - Dirección Operativa de Seguridad e Higiene

16.06.02 - Departamento de Seguridad e Higiene



## DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE

### ORGANIGRAMA





# Objetivos y Funciones

## 16.06 Dirección General de Seguridad e Higiene

### Objetivo:

Mejorar la formación y el desarrollo de los trabajadores, asegurando la protección de su integridad física, así como el incremento de la productividad y competitividad de las empresas, a través del fortalecimiento de la gestión de los servicios de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

### Funciones:

- Concertar, organizar y realizar eventos de difusión, información y sensibilización en materia de Seguridad e Higiene.

- Promover, difundir y verificar el cumplimiento de las obligaciones legales que tienen las empresas en materia de seguridad e higiene, con apego a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones relativas.

- Asesorar a las empresas para promover y facilitarles el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en materia de seguridad e higiene.

- Implementar programa de diagnóstico en materia de seguridad e higiene, para la inspección de las empresas de jurisdicción estatal.

- Concertar con las cámaras empresariales, organizaciones obreras y centrales sindicales, información estadística de las condiciones de seguridad e higiene de las empresas.

- Emprender acciones de protección y vigilancia en materia de seguridad e higiene en el trabajo, de grupos vulnerables, de menores trabajadores y de trabajadores agrícolas.

- Concertar con los diferentes sectores a la integración a los programas federales e internacionales de seguridad, normatividad actualizada y salud ocupacional.

- Proporcionar asesoría técnica y metodológica a las empresas para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene.

- Proporcionar orientación y asesoría a las empresas para la formulación y desarrollo de los planes y programas de Seguridad e Higiene.

- Asesorar a las empresas para la expedición de las Constancias de Habilidades Laborales y para la presentación y registro de las listas de dichas constancias.

- Proporcionar asesoría para la autorización y Registro de Agentes Capacitadores Externos.

- Apoyar en la realización de las actividades derivadas del Convenio de Coordinación en materia de trabajo, del Gobierno del Estado con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

- Apoyar en la organización y participar en las reuniones de los siguientes organismos: Consejo Estatal para el Dialogo con los Sectores Productivos; Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento; Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene; Consejo Consultivo del Sector Laboral.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **16.06.01 Dirección Operativa de Seguridad e Higiene**

### **Objetivo:**

Coordinar las actividades de Seguridad e Higiene, estableciendo las normas, desarrollando planes y programas, supervisando la ejecución de los procesos que conforman el área, a fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de las operaciones de la Unidad Administrativa .

### **Funciones:**

- Establecer conjuntamente con el superior inmediato las políticas a seguir, en materia de Seguridad e Higiene.

- Coordinar a los inspectores de Seguridad e Higiene, para que lleven a cabo asesorías y orientación en la materia a empresas del Estado.

- Apoyar en la organización y participar en las reuniones de los siguientes organismos: Consejo Estatal para el Dialogo con los Sectores Productivos; Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento; Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene; Consejo Consultivo del Sector Laboral.

- Asignar responsabilidades a los Inspectores de Seguridad e Higiene y revisar los informes que éstos realizan.

- Participar en la organización y realización de eventos de “Semana Estatal y Municipal de Cultura Laboral, Seguridad e Higiene, Capacitación y Productividad en el Trabajo”.

- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

- Apoyar en la concertación, organización y realización de eventos de difusión, información y sensibilización en materia de Seguridad e Higiene.

- Elaborar convenio de coordinación con dependencias federales, estatales y municipales, para intercambio de información y monitoreo electrónico de las condiciones de seguridad ocupacional en el estado.

- Participar en la implementación del Programa Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

- Auxiliar al Director General en la orientación y asesoría a las empresas para la formulación y desarrollo de los planes y programas de Seguridad e Higiene.

- Supervisar las visitas en materia de inspección sobre aplicación de la normatividad laboral en Seguridad e Higiene y Medio Ambiente Laboral, y condiciones generales de trabajo .

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 16.06.02 Departamento de Seguridad e Higiene

### Objetivo:

Contribuir a la protección de la integridad física de los trabajadores, mediante el establecimiento de medidas y el cumplimiento de la normatividad relativa a Seguridad e Higiene Laboral, a fin de reducir la frecuencia y gravedad de accidentes en los centros de trabajo.

### Funciones:

- Impulsar y verificar en los centros de trabajo la integración y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene.
- Inspeccionar y vigilar el cumplimiento y seguimiento de las actas de recorrido realizadas por las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en los centros de trabajo.
- Asesorar a las empresas en lo relativo a la prevención de riesgos de trabajo para prevenir accidentes y enfermedades laborales.
- Organizar y/o impartir cursos relativos al cumplimiento de la normatividad laboral en materias de Seguridad e Higiene.
- Participar en la implementación del Programa Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Participar en cursos de actualización en materia de inspección, sobre Seguridad e Higiene en colaboración con la Delegación Federal del Trabajo.
- Realizar visitas en materia de inspección sobre aplicación de la normatividad laboral en Seguridad e Higiene y Medio Ambiente Laboral, y condiciones generales de trabajo, en coordinación con los inspectores a empresas y campos agrícolas del Estado.
- Brindar asesoría especializada a trabajadores con capacidades diferentes, coordinándose con los inspectores y personal jurídico, constituyéndose en el lugar que se requiera.
- Participar en la organización y realización de eventos de “Semana Estatal y Municipal de Cultura Laboral, Seguridad e Higiene, Capacitación y Productividad en el Trabajo”.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

# Bibliografía

-Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

-Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

-Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. Secretaría de la Contraloría General.  
Octubre de 2015